

## Haanja valla pearaamatupidaja ametijuhend

Ametiasutus:	Haanja Vallavalitsus
Ametikoht:	Pearaamatupidaja
Ametisse nimetab:	Vallavanem
Allub:	Vallavanemale
Asendab:	Kassapidaja - raamatupidajat
Asendaja:	Kassapidaja-raamatupidaja

### 1. Ametikoha eesmärk

1.1. Haanja Vallavalitsuse (edaspidi: vallavalitsus) raamatupidamisarvestuse ja aruandluse korraldamine ja juhtimine nii, et oleks tagatud aktuaalse, võrreldava ja objektiivse informatsiooni saamine kohaliku omavalitsuse finantsseisundist ja majandustulemustest.

### 2. Ametikohustused

- 2.1. Raamatupidamisarvestuse korraldamine ja aruandluse koostamine vallavalitsuses ja valla hallatavates asutustes vastavalt kehtivatele juhenditele ja eeskirjadele;
- 2.2. Eelarvestrateegia, eelarve, lisaelarve ja eelarve muutmise projektide koostamine;
- 2.3. Eelarve täitmise kontrollimine ja aruandlus;
- 2.4. Haanja valla (edaspidi: valla) majandusaasta aruande koostamine ja kinnitamiseks esitamine;
- 2.5. Töötajate kandmine töötamise registrisse (TÖR);
- 2.6. Elektrooniliste maksekorralduste teostamine;
- 2.7. Töötasude õigeaegne arvestus ja väljamaksmise tagamine;
- 2.8. Töötasudelt kinnipeetud ja arvestatud maksude õigeaegne tasumine;
- 2.9. Sotsiaaltoetuste õigeaegse väljamaksmise tagamine vastavalt raamatupidamisele esitatud dokumentidele;
- 2.10. Käibemaksu kohta arvestuse pidamine;
- 2.11. Valla varade ja varude arvestuse, ümberhindamise, inventeerimise ja mahakandmise korraldamine vastavuses raamatupidamise sise-eeskirjade ja muude kehtivate õigusaktidega;
- 2.12. Riigihangete korraldamine raamatupidamise- ja finantseerimise valdkonda puudutavates küsimustes;
- 2.13. Saldoandmike ja eelarveandmike koostamine, kontrollimine ja edastamine Rahandusministeeriumile vastavalt kehtivale korrale;
- 2.14. Saldode võrdluse teostamine teiste riigi konsolideerimisgrupi üksustega;
- 2.15. Tagama kõigi majandustehingute dokumenteerimise ja nende tekkepõhise kirjendamise raamatupidamisregistrites ning pearaamatu koostamise;
- 2.16. Maksukohustuste võrdlemine Maksuameti väljavõtetega, isikliku sõiduauto hüvitise deklaratsiooni (INF 14) esitamine;
- 2.17. Laenukohustuste arvestamine;
- 2.18. Õppelaenude kustutamise seotud dokumentide ja taotluste koostamine, õppelaenu väljamaksmise tagamine;
- 2.19. Raamatupidamisaruannete (kuu-, kvartali- ja aastaaruanded) koostamine ja esitamine vastavalt kehtivale korrale;
- 2.20. Kirjavahetuse ja avaldustele, teabenõuetele vastamise korraldamine raamatupidamise- ja finantsalastes küsimustes õigusaktides ettenähtud tähtaja jooksul;
- 2.21. Raamatupidamisprogrammis vajalike muudatuste, uuenduste õigeaegne sisseviimine;
- 2.22. Osalemine vallavalitsuse- ja volikogu istungitel ning komisjonide koosolekul, kus arutatakse finantsküsimusi;
- 2.23. Raamatupidamise valdkonda puudutavate õigusaktide eelnõude väljatöötamine ning vallavalitsuse ja volikogu istungile esitamine;
- 2.24. Oma valdkonnas personali valiku, töötajate töölevõtmise, edutamise ja töölt vabastamise ning tegevusala paremaks korraldamiseks ettepanekute tegemine;

- 2.25. Valla raamatupidamise sise-eeskirjade ja muude raamatupidamise valdkonda reguleerivate asutusesiseste normdokumentide väljatöötamine ja kinnitamiseks esitamine;
- 2.26. Raamatupidamisdokumentide säilivuse ja nõuetekohase arhiveerimise tagamine;
- 2.27. Sõlmitud lepingutest tulenevate rahaliste kohustuste üle arvestuse pidamine;
- 2.28. Sihtfinantseeringuteks saadud rahaliste vahendite üle arvestuse pidamine;
- 2.29. Igapäevaselt asutuse poolt antud personaalsele elektronposti aadressile saadetud kirjade lugemine ja neile vastamine;
- 2.30. Eesti Haigekassas töövõimetuslehtede andmete elektroonne edastamine;
- 2.31. Vallavalitsuse hallatavate asutuste nõustamine ja praktiline juhendamine raamatupidamise ja finantsaruandluse korraldamisel;
- 2.32. Asutuse juhi poolt antud ühekordsete ülesannete täitmine.

### **3. Vastutab**

- 3.1. Käesoleva ametijuhendiga ning tema vahetu ülemuse poolt antud teenistusülesannete täpse, õigeaegse, kohusetundliku ja omakasupüüdmatu täitmise eest;
- 3.2. Ametijuhendi piires tema poolt väljastatud dokumentide ja informatsiooni õigsuse eest;
- 3.3. Materiaalselt tema kasutusse antud vahendite säilimise ja korrasoleku ning nende sihipärase kasutamise eest;
- 3.4. Talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud vallavalitsust kahjustava informatsiooni, samuti teiste inimeste eraellu puutuvate andmete ning muu konfidentsiaalsena saadud informatsiooni hoidmise eest;
- 3.5. tuleohutuse, töökaitse, elektriseadeldiste ohutu ekspluatatsiooni eest;
- 3.6. Raamatupidamisarvestuse dokumentide hoidmise eest.

### **4. Õigused**

- 4.1. Vastutab üksnes nende dokumentide eest, mis on talle tutvumiseks esitatud ning ulatuses, millega ta on nõus;
- 4.2. Osaleda tööülesandeid käsitlevatel seminaridel, nõupidamistel ja saada vajalikku kirjandust vastavalt vallavalitsuse rahalisele võimalustele ning kooskõlastatult vahetu juhiga;
- 4.3. Saada oma tööks vajalikku informatsiooni ja dokumente vallavalitsuse ametnikelt ja volikogu liikmetelt ning valla hallatavatel asutustelt;
- 4.4. Saada oma tööks vajalikke töövahendeid, arvuti- ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel vastavalt vallavalitsuse rahalistele võimalustele.

### **5. Kvalifikatsiooninõuded**

- 5.1 Haridus: erialane kõrgharidus
- 5.2 Keeleoskus: eesti keel kõnes ja kirjas
- 5.3 Arvutioskus: Windows-keskkond, raamatupidamises kasutatavate programmide kasutamise oskus.
- 5.4 Nõuded töötajale: suutma töötada iseseisvalt, stabiilselt, täpselt ja korrektselt, põhjustamata takistusi kaastöötajatele, oskama oma tööd planeerida, olema paindlik muudatustele tööülesannetes ja –tingimustes.

### **6. Ametijuhendi muutmine**

Vallavalitsuse töökorralduse muutumisel vaadatakse ametijuhend läbi ning tehakse vajalikud muudatused, kuid mitte tihedamini kui üks kord aastas.

Kuupäev

.....

Vallavanem

.....

Ametnik